

X Company – Seyahat ve Masraf Politikası

Sürüm 1.1 – Ekim 2025

1. Amaç ve Kapsam

Bu politika, X Company çalışanlarının iş amaçlı seyahatlerinde oluşan harcamaların adil, şeffaf ve kontrol edilebilir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Tüm çalışanlar, bu kurallara uymak ve harcamalarını şirket standartlarına uygun olarak belgelemekle yükümlüdür.

Kapsam: Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışanlar, stajyerler ve sözleşmeli personel.

2. Yemek Harcırarır

- **Yurt İçi Seyahatler:** Günlük yemek harcama limiti 1500 TL olup, kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerini kapsar.
- **Yurt Dışı Seyahatler:** Günlük yemek harcama limiti 100 EUR olarak belirlenmiştir.
- **Harcamaların Sınırları:** Harcama yaparken lüks restoran, minibar veya alkollü içecek giderleri geri ödenmez. Amaç, seyahat sırasında çalışanların temel ihtiyaçlarını karşılamak ve şirket kaynaklarının etkin kullanımını sağlamaktır. Harcamalar her zaman **makul ve ihtiyaca uygun** olmalıdır.

3. Ulaşım

- **Uçuşlar:** Tüm çalışanlar yurt içi ve yurt dışı uçuşlarda ekonomi sınıfı bilet almalıdır.
 - Business sınıf bilet yalnızca üst yönetim onayı ile alınabilir.
- **Yerel Ulaşım:**
 - Havalimanı ve müşteri toplantılarına taksi ile gidilebilir.
 - Şehir içi ulaşımda toplu taşıma tercih edilmelidir; taksi yalnızca güvenlik veya zaman kısıtı durumlarında kullanılabilir.
 - Araç kiralama talepleri, Finans Departmanı onayı ile mümkündür.

4. Masraf Bildirimi

- Tüm seyahat harcamaları, seyahat tamamlandıktan sonra en geç 10 iş günü içinde sisteme girilmelidir.
- Masraflar, SAP Concur platformu üzerinden, orijinal fiş ve faturalarla birlikte bildirilmelidir.
- Fişlerin okunaklı olması ve harcamanın türünü açıkça belirtmesi zorunludur.
- Gecikmeli veya eksik belgelenen masraflar, geri ödeme sürecinde gecikmeye veya reddedilmeye neden olabilir.

5. Avans (Advance Payment) Talebi

- **Talep Süreci:** Yurt dışı veya yüksek masraf öngörülen yurt içi seyahatler için avans talepleri, seyahat başlangıcından en az 5 iş günü önce SAP Concur sistemi üzerinden yapılmalıdır. Bu süreç, finans ekibinin talepleri değerlendirmesi ve avans ödemelerini zamanında gerçekleştirmesi için gereklidir. Avans talebi sırasında, seyahat amacı, tahmini maliyetler ve masraf kalemleri detaylı şekilde belirtilmelidir.
- **Limit:** Onaylanan avans miktarı, seyahat için öngörülen toplam tahmini masrafların en fazla %70'i kadar olabilir. Bu uygulama, hem çalışanların ihtiyaçlarını karşılamayı hem de şirket kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlar. Avans talebi onay süreci, ilgili yöneticiler ve finans birimi tarafından şeffaf ve objektif şekilde yürütülür.
- **Mahsuplaşma:** Seyahat tamamlandıktan sonra, çalışanlar masraf formunu sistem üzerinden eksiksiz olarak doldurur ve harcamalarını belgeleyerek iletir. Alınan avans, toplam masraflardan düşülerek kalan bakiye ödenir veya fazla alınan tutar varsa iade edilir.

6. Şirket Kredi Kartı Kullanımı

- **Tahsis:** Şirket kredi kartları, yalnızca direktör ve üzeri yöneticilere veya iş tanımı gereği sürekli seyahat eden ve müşteri temsil harcaması yapan satış ekibi üyelerine tahsis edilir. Kart sahipliği, finans departmanı tarafından onaylanır ve tahsis edilen kişiler, kartın kullanımına ilişkin tüm şirket politikalarına uymakla yükümlüdür.
- **Kullanım Alanları:** Şirket kredi kartı yalnızca onaylanmış seyahat masrafları (uçak bileti, otel konaklaması, yemek) ve müşteri temsil masrafları için kullanılabilir. Her harcama, ilgili iş aktivitesine doğrudan bağlı olmalı ve şirketin harcama politikaları çerçevesinde gerçekleştirilmelidir.
- **Yasaklar ve Belgelendirme:** Kredi kartının kişisel harcamalar veya nakit avans olarak kullanımı kesinlikle yasaktır. Tüm harcamalar fiş veya fatura ile belgelenmeli, harcama detayları sistem üzerinden raporlanmalıdır. Bu uygulama, finansal şeffaflığı sağlar ve şirket kaynaklarının etkin kullanımını garanti eder.

7. Satın Alma Süreçleri

- **5.000 TL'ye Kadar:** Departman ihtiyaçları için yapılan düşük bütçeli satın alımlar (5.000 TL'ye kadar) için yalnızca departman yöneticisinin onayı yeterlidir. Bu süreç, hızlı ve etkin bir şekilde küçük alımların gerçekleştirilmesini sağlar. Tüm talepler, şirket içi satın alma portalı üzerinden başlatılmalı ve ilgili yöneticinin onayı elektronik sistemde kayıt altına alınmalıdır.
- **5.000 – 25.000 TL:** Orta ölçekli satın alımlar için, hem departman direktörünün hem de Finans Departmanı'nın onayı gereklidir. Bu tutar aralığı, önemli ancak kritik seviyede olmayan harcamaları kapsar ve harcama kontrolünü artırır. Tüm talepler, satın alma portalına girilmeli ve mümkünse üç farklı tedarikçi den teklif alınarak karşılaştırma yapılmalıdır. Bu uygulama, maliyet etkinliği ve tedarikçi şeffaflığını destekler.
- **25.000 TL Üzeri:** Büyük bütçeli satın alımlar (25.000 TL ve üzeri) için CEO onayı zorunludur. Bu süreç, stratejik harcamaların kontrolünü sağlar ve şirket kaynaklarının etkin kullanımını garanti eder. Tüm satın alma talepleri detaylı şekilde belgelenmeli ve teklif karşılaştırmaları ile gerekçelendirilmelidir.
- **Genel Prosedürler:** Tüm satın alma süreçleri, şirket içi portal üzerinden başlatılmalı, teklif toplama, onay ve satın alma kayıtları dijital olarak saklanmalıdır. Bu sistem, harcama şeffaflığını ve izlenebilirliği artırır, olası denetimlerde hızlı ve doğru veri sunulmasını sağlar.

8. Son Hükümler

Bu politikanın amacı, hem çalışanların iş seyahatlerinde oluşan giderlerinin uygun şekilde karşılanmasını hem de şirket bütçesinin etkin yönetimini sağlamaktır. Tüm çalışanların kurallara uyması, X Company'nin mali disiplin ve şeffaflık prensiplerinin bir gereğidir.

Herhangi bir tereddüt veya soru durumunda, **Finans Departmanı** ile iletişime geçilmelidir.